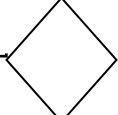
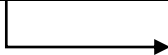


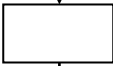
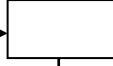
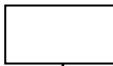
 PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN GROBOGAN Jln. Sutoyo Siswomiharjo No.48 Purwodadi	Nomor SOP	Tgl Pembuatan	Tgl Revisi	Tgl. Pengesahan
	000.8.3.3/542.46/ DISKOMINFO/2025	13 November 2025	25 November 2025	3 Desember 2025
	Disahkan Oleh		Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan <u>Drs. Muzakir Walad, M.T.</u> NIP. 19730824199203 1 002	
	Nama S O P : Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas		Surat Masuk :	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
1. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Grobogan Nomor 15 Tahun 2016 Tentang : Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah yang kemudian diperbarui Perda Kabupaten Grobogan Nomor 1 Tahun 2025 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 3. Perbup Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan dan Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Grobogan. 4. Perbup Nomor 42 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Mengetahui Tupoksi 3. Memiliki Kesabaran dan Integritas 4. Mampu berkomunikasi dan berkoordinasi dengan baik 5. Berkomitmen dan bertanggung jawab
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. Pengadministrasian Surat Masuk 2. Pengadministrasian Surat Keluar	1. Komputer 2. ATK 3. Printer

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Membuat surat tugas dan SPPD harus dilakukan dengan teliti dan benar, jika tidak maka terjadi duplikasi anggaran dan waktu 2. Jika SOP tidak dilaksanakan dengan benar akan memperlambat proses penerbitan SPPD 3. Penyelesaian waktu SOP dalam kondisi normal	1. Surat Undangan 2. Surat Tugas 3. SPPD 4. Laporan Perjalanan Dinas

No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mulai								
2	Menerima undangan untuk pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas via Srikandi maupun manual					Surat Undangan, Lembar Disposisi	5 Menit	Surat Undangan, Lembar Disposisi	
3	Mendisposisikan untuk pembuatan Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas via Srikandi					Surat Undangan, ATK	3 Menit	Surat Undangan dan Lembar Disposisi	
4	Membuat Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas via Srikandi					Surat Undangan draft Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, Komputer, ATK	15 Menit	Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	Jika pelaksana perjalanan dinas dari bagian umum
5	Meneliti Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas di Srikandi					Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	10 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	



No	Uraian Prosedur	Pelaksanaan				Mutu Buku			Ket
		Penata Layanan Operasional	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadin	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
6	Memparaf Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas di Srikandi					Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas ATK	2 menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	
7	Menandatangani Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas berupa TTE di Srikandi					Draf Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	2 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas	untuk Surat Tugas Kepala Dinas yang menandatangani surat tugas adalah SEKDA
8	Mendownload dan Mencetak Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dari Srikandi					Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	5 Menit	Surat Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, ATK	Dicetak minimal rangkap 2
9	Selesai								